

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

15.04.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.28 Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Управление и экономика в государственном и
муниципальном секторе

Курс 3, 4

Семестр 6, 7, 8

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	288 / 8	часов/зачетных единиц
Лекции	10	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	28	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	8	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	224	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	7	семестр
Зачет	8	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

заведующий кафедрой с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)
старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

06.04.2021	протокол №	6	(наименование кафедры)
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.М. Репина
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Бризецкая Ольга Александровна, Начальник Управления государственной
гражданской службы, кадров и государственных наград Главы Республики Марий Эл

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.07.2021 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	знания: основы управления временем умения: применять наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени навыки: контроля за использованием собственного рабочего времени
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	знания: сущность и особенности воздействия познавательных процессов личности на самоорганизацию и самообразование умения: самостоятельно оценивать достоинства и недостатки, а также сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности навыки: самообразования и самоорганизация; управления карьерой в системе государственного и муниципального управления
2. ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Разрабатывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов.	знания: роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом умения: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы

		обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации навыки: современным инструментарием управления человеческими ресурсами
--	--	--

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Введение в профессиональную деятельность (УК-6), Теория управления и организация экономических процессов (ОПК-2)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-6), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-2)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, исследовательские, лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: деловая игра, задания, информационные, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6 семестр

Виды и тематика занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Управление карьерой в государственной и муниципальной службе	72	ОПК-2, УК-6
Лекция. Теоретические основы управление карьерой в системе государственной и муниципальной службы	2	
Практическое занятие. Понятие карьерного процесса на государственной и муниципальной службе. Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой. Понятие человеческого капитала. Формирование человеческого капитала как необходимое условие карьерного роста. Стимулы профессионального и должностного развития персонала аппарата управления	2	
Практическое занятие. Карьера как процесс. Этапы карьерного роста. Этапы карьеры и этапы жизни. Виды карьеры. Типы карьеры государственного и муниципального служащего. Карьера как процесс самореализации служащего. Карьерное	2	

пространство и его роль в должностном и профессиональном росте. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста		
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	66	
Иная контактная работа:	0	

7 семестр

Виды и тематика занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Управление карьерой в государственной и муниципальной службе	64	ОПК-2, УК-6
Лекция. Механизмы движения карьерного процесса	2	
Практическое занятие. Философские и психолого-педагогические подходы к проблеме саморазвития и самоорганизации личности. Самоорганизация как процесс саморазвития. Влияние саморазвития и самоорганизации личности государственного и муниципального служащего на эффективность выполнения государственных (муниципальных) функций и на карьерный рост. Самопрезентация как способ реализации личности в процессе карьерного развития	2	
Самостоятельная работа. Подготовка к экзамену	30	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	30	
Управление персоналом	38	ОПК-2, УК-6
Лекция. Теоретические основы управления персоналом	2	
Практическое занятие. Набор, отбор и прием персонала	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	34	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

8 семестр

Виды и тематика занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Управление персоналом	68	ОПК-2, УК-6
Лекция. Государственная система управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации	2	
Лекция. Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации	2	
Практическое занятие. Подбор и расстановка персонала	2	
Практическое занятие. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала	2	
Практическое занятие. Оценка персонала	2	

Практическое занятие. Обучение и развитие персонала	2
Практическое занятие. Мотивация трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала	2
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение курсового проекта/работы Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля выполнение курсового проекта/работы	54 40
Иная контактная работа:	0

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе включает выполнение курсовой работы. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе. Формами промежуточной аттестации по дисциплине Управление персоналом и карьерой в государственной и муниципальной службе являются экзамен, зачет; по курсовой работе - дифференцированный зачет.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		

1.	Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2016. - 280 с. ISBN 978-5-394-01749-0.	https://e.lanbook.com/book/93320
2.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.]. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2019. - 374 с. ISBN 978-5-394-03444-2.	https://e.lanbook.com/book/119285
3.	Краснова, Светлана Витальевна. Управление персоналом [Текст] : практикум : по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 89 с. ISBN 978-5-8158-2168-2. Экземпляры: всего 15.	15 / https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf
4.	Маслова, В. М. Управление персоналом: толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2014. - 120 с. ISBN 978-5-394-00729-3.	https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254
5.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Семенова В. В. Москва: Дашков и К, 2019. - 82 с. ISBN 978-5-394-03731-3.	https://e.lanbook.com/book/173904
6.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	https://e.lanbook.com/book/229952
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio

			Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, VORTEX 10 «Модуль ввода данных»
2.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, VORTEX 10 «Модуль ввода данных»
3.	329 (I)	Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, VORTEX 10 «Модуль ввода данных»

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

По разделу Управление карьерой в ГиМС

Пороговый уровень

1. Определить понятие карьеры.
2. Определить понятие профессионализма.
3. Назовите типы карьерного развития служащего.
4. Цели карьерного развития.
5. Структура карьерного плана.

Продвинутый

уровень

1. Чем отличается узкое и широкое толкование понятия карьеры?
2. Назовите виды карьеры.
3. Какие личностные качества необходимы для карьерного развития?

4. Назовите основные элементы процесса управления карьерой.
5. Каким образом осуществляется оценка эффективности планирования карьеры?

Высокий уровень

1. Как учесть этапы карьеры в управлении деятельностью сотрудника?
2. Каким образом классифицируются факторы развития управленческой карьеры?
3. Назовите принципы составления профессионального резюме
4. В чем особенности современных методик тестирования профессионально-должностного продвижения служащего?
5. Охарактеризуйте этапы планирования деловой карьеры.

Образец примерного составления теста текущего контроля

Тест 0. Механизмы движения карьерного процесса.

Пороговый уровень (0 – 3 балла за вопрос)

1. Дайте определение понятия «карьера».
2. Назовите типы современной карьеры.
3. Какие существуют основные виды деловой карьеры?
4. Назовите этапы деловой карьеры.

Продвинутый уровень (0 – 5 баллов за вопрос)

1. Опишите подходы к трактовке понятия «карьера».
2. Какие существуют классификации карьеры.
3. Охарактеризуйте этапы планирования деловой карьеры.
4. Опишите основные модели деловой карьеры.
5. Основные элементы процесса управления карьерой.

Высокий уровень (0 - 8 баллов за вопрос)

1. Как учесть этапы карьеры в управлении деятельностью сотрудника?
2. Как обеспечить эффективное построение системы управления карьерой?
3. Роль ротации в системе управления деловой карьерой.
4. Назовите критические периоды работы на руководящих должностях.
5. Какие деловые и личностные качества необходимо учитывать при планировании карьеры руководителей?

По разделу Управление персоналом

1. Статистическая структура персонала – это...
 - а) структура персонала по образованию;
 - б) структура персонала по квалификации;
 - в) структура персонала по возрасту;
 - г) структура персонала по категориям и группам должностей.
2. Административные методы управления персоналом ...:

- а) позволяют установить назначение и место сотрудников в коллективе;
- б) позволяют обеспечить эффективные коммуникации и разрешение конфликтов в коллективе;
- в) основываются на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности;
- г) предполагают косвенное воздействие на объект управления.

3. Система целей управления персоналом является основой определения

- а) состава функций управления персоналом;
- б) политики организации;
- в) стратегии развития организации;
- г) характера взаимодействия с персоналом.

4. Среди приведенных ниже функций кадровых технологий к специфическим функциям кадровых технологий не относится:

- а) побуждают человека к изменению своей роли в организации;
- б) обеспечивают дифференцированное воздействие на систему социальных отношений организации с учетом специфики ее потребностей в количественных и качественных кадровых характеристиках;
- в) на их основе формируется механизм востребованности профессиональных способностей человека в организации;
- г) обеспечивают более тонкое и более рациональное включение профессиональных возможностей человека в систему социальных, прежде всего предписанных ролей организации.

5. В соответствии с признаком определенности (в зависимости от характера) кадровые технологии могут быть _____ подразделены _____ на:

- а) технологии плановых мероприятий и технологии экстренных мер;
- б) модульные и индивидуальные технологии;
- в) традиционные и инновационные технологии;
- г) базовые и иные технологии.

6. К преимуществам внутренних источников набора персонала относится:

- а) большие возможности выбора;
- б) вносит «свежую кровь» и новые идеи в компанию;
- в) длительный период адаптации;
- г) низкие затраты на привлечение кадров.

7. Отбор _____ персонала _____ включает _____ в _____ себя:

- а) оценку персонала при приеме на работу;
- б) анализ рынка труда;
- в) прием на работу;

г) выбор источников привлечения персонала.

8. Выберите наиболее верный вариант. Конкурс на замещение вакантной должности является:

а) кадровой технологией отбора;

б) кадровой технологией отбора, оценки и управления карьерой;

в) кадровой технологией оценки;

г) кадровой технологией отбора и оценки.

9. Назовите вид беседы, который позволяет оценить прошлые успехи, но не характеризует сегодняшней ситуации и мотивации к будущей работе:

а) беседа по ситуации;

б) беседа по профессиональным и личным качествам;

в) беседа по биографии кандидата;

г) *стрессовое интервью*.

10. Адаптация к физическим и психическим нагрузкам, уровню монотонности труда, внешним факторам воздействия осуществляется в процессе:

а) социально-психологической адаптации;

б) **санитарно-гигиенической адаптации;**

в) профессиональной адаптации;

г) психофизиологической адаптации.

11. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями происходит в процессе:

а) психофизиологической адаптации;

б) социально-психологической адаптации;

в) профессиональной адаптации;

г) экономической адаптации.

12. «Прикомандирование» персонала на определенное время в другую структуру для овладения необходимыми навыками — это...

а) баддинг;

б) погружение;

в) ротация;

г) **секондмент**.

13. Кадровая технология, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника — менее опытному — это...

а) наставничество

- б) баддинг;
- в) погружение;

г) кадровые школы.

14. Укажите, какое из приведенных ниже высказываний наиболее полно отражает конечную цель оценки персонала:

- а) оценка персонала позволяет установить соответствие качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- б) оценка персонала позволяет принять решение об увольнении, продвижении, понижении в должности;
- в) оценка персонала позволяет рационально расставить персонал, способствует совершенствованию использования персонала для достижения целей организации;
- г) оценка персонала способствует мотивации персонала.

15. Укажите, о какой группе показателей оценки идет речь. Порядочность, честность, пунктуальность:

- а) результативность труда;
- б) условия достижения результативности труда;
- в) профессиональное поведение;
- г) личностные качества.

16. Какое из представленных ниже утверждений не относится к аттестации персонала?

- а) аттестация служит юридической основой для переводов, продвижений по службе, награждений, определения размеров заработной платы, а также понижений в должности и увольнения;
- б) законодательство обязывает всех без исключения работодателей проводить аттестацию своих работников;
- в) при проведении аттестации могут использоваться различные методы оценки;
- г) аттестация направлена на улучшение качественного состава персонала, определение степени загрузки работников и использования его по специальности, совершенствование стиля и методов управления персоналом.

17. О какой кадровой технологии оценки идет речь? Сутью этой комплексной процедуры является то, что оценка участников производится посредством наблюдения их реального поведения в деловых играх.

- а) центр оценки персонала;
- б) аттестация;
- в) текущая оценка;
- г) конкурс.

18. К стадиям профессионального развития не относится:

- а) первичная профессионализация;
- б) профессиональная адаптация;

в) профессиональное мастерство;

г) профессиональная ориентация.

19. О каком методе обучения идет речь. Участие в группе с целью повышения человеческой восприимчивости и улучшения умений взаимодействовать с другими:

а) тренинг сензитивности;

б) деловые игры;

в) производственный инструктаж;

г) направленное приобретение опыта.

20. Кадровая технология, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника – менее опытному называется...

а) направленное приобретение опыта;

б) коучинг;

в) наставничество;

г) Job Shadowing

21. Ротация кадров – это ...

а) деятельность по получению опыта работы или повышению квалификации либо работу по специальности в течение определенного времени для решения вопроса о целесообразности зачисления стажера в штат;

б) продвижение по службе;

в) «прикомандирование» персонала на определенное время в другую структуру для овладения необходимыми навыками;

г) горизонтальное перемещение сотрудников с одной должности на другую в пределах одной компании, подразделения или отдела.

22. О каком виде карьеры идет речь? Повышение уровня вознаграждения работника, объема и качества, предоставляемых ему социальных льгот – это...

а) монетарная карьера;

б) статусная карьера;

в) квалификационная карьера;

г) властная карьера.

23. Определите, о каком виде карьеры идет речь. Получение доступа к неформальным источникам информации, доверительные обращения, отдельные важные поручения руководства:

а) вертикальная;

б) специализированная;

в) внутриорганизационная;

г) скрытая.

24. К источникам формирования резерва кадров относятся

- а) бывшие работники предприятия;
- б) заместители руководителей;
- в) неквалифицированные специалисты;
- г) сотрудники предпенсионного возраста.

25. О какой технологии управления карьерой идет речь? Работник, пройдя ряд должностей за определенный период времени, вновь возвращается на свою должность.

- а) включение в кадровый резерв;
- б) кольцевая ротация;
- в) рокировка;
- г) безвозвратная ротация.

26. В чем суть принципиального отличия стимулирования от мотивирования?

- а) нет принципиального отличия;
- б) реакция человека на отдельные стимулы не поддается сознательному контролю;
- в) стимулирование – лишь одно из средств мотивирования;
- г) стимулы не имеют значения и смысла, если люди не реагируют на них.

27. Закон Йеркса – Додсона гласит, что...

- а) существует определенная граница, за которой дальнейшее увеличение мотивации приводит к ухудшению результатов;
- б) пока люди не начнут считать, что они получают справедливое вознаграждение, они будут уменьшать интенсивность труда;
- в) через стимулы вызывается действие определенных мотивов;
- г) определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.

28. Предоставление работнику гибкого графика рабочего времени – это ...

- А) мотивация через нематериальные стимулы;
- Б) мотивация через прямые материальные стимулы;
- В) мотивация через косвенные материальные стимулы;
- Г) А и В.

29. Укажите, о какой системе сдельной формы оплаты труда идет речь. Сочетает сдельный заработок с премией за качественные и количественные результаты деятельности:

- а) аккордная сдельная оплата труда;

- б) прямая сдельная оплата труда;
- в) сдельно-премиальная оплата труда;
- г) сдельно-прогрессивная оплата труда.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

По разделу Управление карьерой в ГиМС

1. Сущность карьеры.
2. Понятие карьерного процесса на государственной и муниципальной службе.
3. Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой.
4. Понятие человеческого капитала.
5. Формирование человеческого капитала как необходимое условие карьерного роста.
6. Стимулы профессионального и должностного развития персонала аппарата управления.
7. Механизмы движения карьерного процесса.
8. Карьера как процесс.
9. Этапы карьерного роста.
10. Этапы карьеры и этапы жизни.
11. Виды карьеры.
12. Типы карьеры государственного и муниципального служащего.
13. Карьера как процесс самореализации служащего.
14. Карьерное пространство и его роль в должностном и профессиональном росте.
15. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста.
16. Саморазвитие личности и самоорганизация служащего в процессе карьерного развития.
17. Философские и психолого-педагогические подходы к проблеме саморазвития и самоорганизации личности.
18. Самоорганизация как процесс саморазвития.
19. Влияние саморазвития и самоорганизации личности государственного и муниципального служащего на эффективность выполнения государственных (муниципальных) функций и на карьерный рост.
20. Самопрезентация как способ реализации личности в процессе карьерного развития.
21. Выбор, развитие и управление карьерой.
22. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
23. Цели карьерного развития.
24. Принципы формирования карьерных целей: привлекательность, реальность, прогрессивность, гибкость, адресность, возможность оценки результативности.
25. Перевод внешних карьерных целей во внутренние. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Планирование карьерного развития.

27. Реалистичность плана карьеры и возможность его корректировки. Непрерывность планирования карьеры.
28. Реализация карьерного развития.
29. Способы, формы и методы карьерного роста.
30. Тактика управления карьерой как искусство.
31. Проблемы карьерного продвижения. Антикризисный характер управления карьерой.
32. Управление карьерой в организации.
33. Основы управления карьерой в организации.
34. Анализ управления карьерой персонала.
35. Планирование карьерного развития персонала.
36. Организация управления карьерой.
37. Профессиональный рост служащих и управление их карьерными перемещениями.
38. Контроль и регулирование управления карьерой в организации.
39. Стимулирование труда.
40. Теории мотивации.
41. Вопросы мотивации и стимулирования труда на государственной и муниципальной службе.
42. Зарубежный опыт стимулирования профессионального развития госслужащих.
43. Правовые основы организации труда государственных и муниципальных служащих.
44. Отрасли права, регулирующие служебные отношения на государственной службе.
45. Законодательство о государственной службе РФ.
46. Влияние правовых норм на карьерный рост государственных и муниципальных служащих.
47. Зарубежный опыт управления карьерой государственных служащих в развитых странах.
48. Управление карьерой госслужащих в зарубежных странах (США, Франция Япония).
49. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры.
50. Организация собственной проектной и исследовательской деятельности при составлении плана служебной карьеры.
51. Этапы карьерного планирования.
52. Структура карьерного плана.
53. Постановка целей и задач карьерного развития на основе аналитических данных.
54. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-квалификационного и профессионально-должностного продвижения.

По разделу Управление персоналом

1. Основные подходы к управлению персоналом.
2. Персонал предприятия как объект управления: понятие, признаки, характеристики.
3. Методы и принципы управления персоналом.

4. Система управления персоналом: понятие, подсистемы.
5. Цели и функции системы управления персоналом.
6. Кадровая служба: понятие, цель, задачи.
7. Функции кадровой службы.
8. Понятие и сущность кадровых технологий.
9. Цель, задачи и процесс применения кадровых технологий.
10. Функции кадровых технологий.
11. Требования к кадровым технологиям. Основы применения кадровых технологий.
12. Классификация кадровых технологий.
13. Базовые кадровые технологии.
14. Набор персонала: понятие, значение, источники набора персонала.
15. Отбор персонала: понятие, методы, направления отбора, понятие коэффициента отбора персонала.
16. Принципы и критерии отбора персонала. Требования к организации отбора. Процесс отбора персонала.
17. Технологии отбора персонала. Конкурс на замещение вакантной должности.
18. Технологии отбора персонала. Отбор без проведения конкурса.
19. Адаптация персонала: понятие, цели, виды адаптации.
20. Этапы процесса адаптации. Управление адаптацией персонала.
21. Технологии адаптации персонала: Secondment (секондмент), Budding (баддинг), E-learning (дистанционное обучение) или blended learning (смешанное обучение), Job Shadowing, погружение, кадровые школы, наставничество.
22. Оценка персонала: понятие, сущность.
23. Система оценки персонала. Показатели и методы оценки персонала.
24. Кадровые технологии оценки персонала: метод оценки «Аттестация 360 градусов» и его модификации, центр оценки персонала (ассесмент-центр).
25. Кадровые технологии оценки персонала: аттестация персонала, независимая оценка квалификации.
26. Условия эффективности применения технологий оценки персонала.
27. Развитие персонала: понятие, сущность. Цели и принципы профессионального развития персонала.
28. Профессиональное развитие персонала как процесс. Факторы, влияющие на профессиональное развитие персонала организации. Виды профессионального развития.
29. Понятие и виды карьеры. Понятие и сущность управления карьерой.
30. Технологии управления карьерой: включение в кадровый резерв и назначение из кадрового резерва, ротация.
31. Понятие и сущность мотивации трудовой деятельности персонала. Понятие и сущность стимулирования.

32. Технологии мотивации и стимулирования персонала: мотивация персонала через прямые материальные стимулы, мотивация персонала через косвенные материальные стимулы, мотивация персонала через нематериальные стимулы.

Раздел 9. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой)
---	--